

**ZARZĄDZENIE NR 113/2010  
WÓJTA GMINY WIŚLICA**

**z dnia 31.12.2010 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Gminy Wiślica**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*

wprowadza się do stosowania:

**KODEKS ETYKI**

Celem Kodeksu Etyki jest ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy oraz ich wspieranie w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.

**§ 1**

Pracownik poprzez wykonywanie swoich zadań pełni służbę publiczną. Realizuje ją w sposób powszechnie uznany za etyczny. Swoją postawą wzbudza zaufanie, oraz dba o pozytywny odbiór przez społeczeństwo jako jednostki zaufania publicznego.

**§ 2**

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania takich wartości i norm jak:

- 1) praworządność,
- 2) rzetelność,
- 3) bezstronność,
- 4) profesjonalizm,
- 5) neutralność,
- 6) odpowiedzialność
- 7) jawność.

**§ 3**

Przestrzeganie zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników przy wykonywaniu swoich obowiązków oznacza, że pracownik:

- wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności,
- podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a swoich kontaktach z interesantami zachowuje się profesjonalnie i uprzejmie,
- wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,

- jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych
- zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
- w relacjach z petentami, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
- szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.
- nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim.

#### § 4

Pracownik wystrzega się działań pozostających w sprzeczności z nadrzędną wartością pracy jaką jest służba publiczna poprzez zaniechanie:

- dokonywania oszustw i nadużyć,
- wchodzenia w konflikt interesów,
- nieprawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
- lekceważenia poleceń służbowych swoich zwierzchników,
- uchylanie się od odpowiedzialności,
- prowokowanie sytuacji konfliktowych,
- lekceważenie interesantów,
- wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
- wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy służbowej

## § 5.

Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyta staranność i gospodarność.

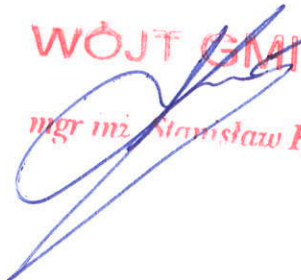
## § 6.

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Nie stosowanie się pracownika do postanowień niniejszego Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz przewidziane prawem konsekwencje a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej pracownika.
3. Ustala się PROCEDURĘ PRZEGLĄDU ZEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W WIŚLICY PRZEZ KLIENTÓW stanowiącą załącznik nr 1 do przedmiotowego zarządzenia.
4. Ustala się PROCEDURĘ PRZEGLĄDU I MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WIŚLICA stanowiącą załącznik nr 2 do przedmiotowego zarządzenia.
5. Sekretarz za każdy rok składa sprawozdanie z monitoringu realizacji Kodeksu Etycznego wraz z ewentualnymi wnioskami w zakresie skuteczności tego dokumentu oraz doskonalenia jego zapisów w terminie do 31 stycznia roku następnego.

## § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podane jest do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym.

WÓJT GMINY  
*mgr inż. Stanisław Krzak*



Załącznik Nr1

**PROCEDURA PRZEGLĄDU ZEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W WIŚLICY PRZEZ KLIENTÓW**

1. Celem przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego jest ocena zachowania i postępowania urzędników Urzędu Gminy Wiślica w realizacji zadań merytorycznych z uwzględnieniem przyjętych zasad i norm postępowania zapisanych w Kodeksie Etycznym.

Cele pośrednie to:

- Określenie jakości usług świadczonych przez urzędników, w tym:
  - Ocena stopnia kompetencji i fachowości,
  - Ocena stopnia uprzejmości, zainteresowania się klientem,
  - Wykorzystania uwag Klientów zewnętrznych w doskonaleniu pracy pracowników.

2. Formy pracy

Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o rozmowy z Klientami bezpośrednich przełożonych pracowników załatwiających ich sprawę

3. Stały monitoring realizacji Kodeksu Etycznego oraz uzyskane tą drogą wyniki do przeglądu wewnętrznego będą służyć do:
  - Oceny skuteczności tego dokumentu,
  - Doskonalenia jego zapisów.

Załącznik nr 2

## **PROCEDURA PRZEGLĄDU I MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WIŚLICA**

1. Cele wewnętrznego przeglądu i monitoringu:

Głównym celem przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etycznego stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy;

Cel ten będzie realizowany poprzez:

- a) Badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników od 01 do 31.12 każdego roku,
  - b) Analizę tych ankiet,
  - c) Uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych w ciągu całego roku,
  - d) Określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etyki norm i zasad zachowania.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników w zakresie zachowania w stosunku do współpracowników w miejscu pracy i poza nim oraz w zakresie utożsamienia się z wizerunkiem w miejscu pracy jak i w miejscach publicznych.
3. Formy pracy.  
Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o ankietę skierowaną do pracowników. Wzór *Ankiety* stanowi załącznik do niniejszej procedury.
4. Stały monitoring realizacji Kodeksu Etycznego oraz uzyskane tą drogą wyniki do przeglądu Wewnętrznego będą służyć do:
- oceny skuteczności tego dokumentu,
  - doskonalenia jego zapisów.

Załącznik do procedury.

### **ANKIETA**

Celem niniejszej ankiety jest monitoring i udoskonalenie istniejącego Kodeksu Etycznego.

**Odpowiadając zakreśl właściwą odpowiedź lub wpisz swoje uwagi w wolnym polu.**

1. Czy uważa Pan/Pani, że zapisy Kodeksu Etycznego są właściwe?

**TAK**                      **NIE**

2. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy?

**TAK**            **NIE**

Dlaczego:.....

.....

.....

3. Czy kieruje się Pan/Pani zapisami Kodeksu Etycznego w swojej pracy?

**TAK**            **NIE**

4. Czy zapisy kodeksu Etycznego są pomocne w realizacji przez Pana/Panią zadań?

**TAK**            **NIE**

5. Jak dotychczas ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Kodeksu Etycznego?

**TAK**            **NIE**

6. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrą inicjatywą?

**TAK**            **NIE**

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy?

**TAK**            **NIE**

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etycznym?

**TAK**            **NIE**

9. Jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby Kodeks Etyczny był jeszcze lepszym odzwierciedleniem postaw i standardów zachowania nas samych, napisz:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Czy uważa Pan/Pani, że występuje problem korupcji?

**TAK**            **NIE**

W wypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy:

.....  
11. Czy jest Pan/Pani miły/a i życzliwy/a dla interesantów?

**TAK**            **NIE**

12. Jak oceniłby/oceniłaby Pan/Pani jakość wykonywanych przez siebie zadań?

- ✓ Bardzo dobra
- ✓ Dobra
- ✓ Raczej dobra
- ✓ Dostateczna

*Anonimowo*

***Dziękujemy za wypełnienie ankiety!***